

## Stellenausschreibung

**Deutsche Kinder- und Jugendstiftung (DKJS)** setzt sich für Bildungserfolg und gesellschaftliche Teilhabe junger Menschen ein. Für dieses Ziel bringt die DKJS Akteure aus Staat, Wirtschaft, Praxis und Zivilgesellschaft zusammen und entwickelt mit ihnen Antworten auf aktuelle Herausforderungen im Bildungssystem.

Die DKJS sucht am Standort Berlin für die Mitarbeit im Programm „Jugendhearings - freiwilliges Engagement und Freiwilligendienste“ (AT) zum nächstmöglichen Zeitpunkt unter der Kennziffer

**#2019-0701**

**eine Projektmitarbeiterin/einen Projektmitarbeiter (m/w/d)**

**Schwerpunkt Veranstaltungsmanagement**

**(im Umfang von 25 - 35 Wochenstunden).**

Die DKJS trägt mit Dialogveranstaltungen mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen dazu bei, dass Interessen und Bedürfnisse dieser Zielgruppen direkt in die konzeptionelle Bearbeitung der Themen freiwilliges Engagement, Ehrenamt und Freiwilligendienste im Bundesfamilienministerium (BMFSFJ) einfließen. Dabei geht es darum, junge Menschen aus unterschiedlichen Milieus darin zu stärken, authentisch ihre Anliegen zum Ausdruck zu bringen und dem BMFSFJ damit Ansatzpunkte zu geben, wie Freiwilligendienste und freiwilliges Engagement für alle Jugendlichen attraktiv und wirkungsvoll gestaltet werden können. Insgesamt werden bundesweit 14 Jugendhearings durchgeführt, zu deren Vorbereitung Zukunftswerkstätten umgesetzt werden. Die Ergebnisse werden dokumentiert, der Leitungsebene des Bundesfamilienministeriums präsentiert und für die Weiterarbeit des Ministeriums aufbereitet.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Inhaltliche und konzeptionelle Vorbereitung, organisatorische Durchführung und Dokumentation von regionalen Zukunftswerkstätten und Dialogveranstaltungen mit Jugendlichen und jungen Erwachsenen in Berlin und Umgebung
- Koordination von und Kommunikation und Verhandlung mit Unterauftragnehmern und Dienstleistern, z.B. Veranstaltungsort, Catering, Moderatorinnen und Moderatoren etc.
- Kontinuierliches Wissensmanagement und Kommunikation mit den anderen Regionalbüros der DKJS sowie dem bundesweit koordinierenden Projektbüro in Berlin
- Budgetverantwortung
- Personalverantwortung für eine studentische Assistenz
- Einladungsmanagement: Recherche und Erstellung eines Einladungsverteilers, Akquise, Anmeldung, Verwaltung

**Das ist Ihr Profil:**

- Sie verfügen über einen Hoch- oder Fachhochschulabschluss.
- Sie verfügen über umfangreiche praktische Erfahrungen in der Veranstaltungsplanung, -organisation und -durchführung.
- Sie haben fundierte Erfahrung in der Konzeptentwicklung, im Projektmanagement und in der Dokumentation von Veranstaltungen und Workshops mit jungen Menschen unterschiedlicher sozialer Milieus.
- Sie verfügen idealerweise über Erfahrungen mit partizipativen Veranstaltungsformaten (Open Space, Design Thinking u. v. m.) sowie mit dem Einsatz digitaler Tools (Kahoot, votAR, Mentimeter u. v. m.) bei Veranstaltungen.
- Idealerweise kennen Sie aktuelle Fachdiskurse in den Themenbereichen neues Ehrenamt, freiwilliges Engagement und Partizipation von jungen Menschen sowie Jugendfreiwilligendienste.
- Sie bringen erste Erfahrung in der Mittelbewirtschaftung öffentlicher Gelder mit.
- Sie schreiben gerne und können auch komplexe Sachverhalte für unterschiedliche Zielgruppen verständlich aufbereiten.
- Sie können sich schnell auf unterschiedliche Anfragen einstellen und lassen sich auch durch wechselnde Aufgaben nicht aus der Ruhe bringen.
- Sie sind kommunikationsstark, arbeiten sehr strukturiert und eigenverantwortlich sowie serviceorientiert.
- Sie haben Freude an der Arbeit in und mit einem standortübergreifenden Team.
- Sie sind bereit zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit den MS Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben und Zielsetzungen des Projekts und der DKJS.

**Wir freuen uns auf Sie:**

Als bundesweit agierende Bildungsstiftung und gemeinnützige Non-Profit-Organisation bieten wir interessante Arbeitsaufgaben, fachliche Herausforderungen und Platz für eigene Ideen. Es erwartet Sie ein freundliches Arbeitsklima in einem motivierten, multiprofessionellen Team. Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeits- und Elternzeiten. Hinzu kommen 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine betriebliche Altersvorsorge.

Der Dienstort ist Berlin.

Die Stelle ist voraussichtlich bis zum **31.12.2019** befristet; eine Verlängerung wird angestrebt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie das dargestellte Profil erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse) bis zum **24.02.2019** – ausschließlich per E-Mail als eine zusammenhängende PDF-Datei (max. 5 MB) – unter Angabe der Kennziffer, Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an: [bewerbung@dkjs.de](mailto:bewerbung@dkjs.de).

Bitte beachten Sie, dass Reisekosten nicht übernommen werden.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Meike Reinecke, Telefon: (030) 25 76 76 – 29, E-Mail: [meike.reinecke@dkjs.de](mailto:meike.reinecke@dkjs.de).

Der Deutschen Kinder- und Jugendstiftung sind vielfältige Teams wichtig. Wir freuen uns deshalb über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter:

[www.dkjs.de](http://www.dkjs.de)